



Муниципальный вестник №10

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2022 №105 пгт. Арти
«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 30.10.2015 № 1188 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Артинского городского округа» (в ред. от 27.02.2017 г. №139, от 31.05.2017 г. №458, от 30.01.2019 г. №108, от 26.11.2021 г. №603)
В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом Артинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 30.10.2015 №1188 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Артинского городского округа» (в ред. от 27.02.2017 г. №139, от 31.05.2017 г. №458, от 30.01.2019 г. №108; от 26.11.2021 г. № 603):
 - Состав комиссии по землепользованию и застройке Артинского городского округа изложить в новой редакции (прилагается).
 - Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
 - Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Мотыхляева В.Н.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 26.11.2021 г. №603 СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	
Константинов А.А.	– Глава Артинского городского округа, председатель комиссии;
Мотыхляев В.Н.	– заместитель Главы Администрации Артинского городского округа (по строительству и ЖКХ), заместитель председателя комиссии;
Стахеева И. А.	– и. о. заведующей отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Токарев С.А.	– заместитель Главы Администрации Артинского городского округа (по социальным вопросам);
Власов А.П.	- председатель Думы Артинского городского округа;
Редких О.М.	- заведующая юридическим отделом Администрации Артинского городского округа;
Сыворотко Т.М.	- заместитель Главы Администрации Артинского городского округа (по экономическим вопросам);
Акулова Н.И.	- Председатель комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа;
	- главы поселковой и сельских администраций (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2022 №109 пгт. Арти
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Артинского городского округа»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 №543-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Артинского городского округа "(Приложение №1);
- Постановление Администрации Артинского городского округа от 27.06.2018 г. №426 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Артинского городского округа» на территории Артинского городского округа считать утратившим силу.
- Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыхляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артинского городского округа от 25.02.2022 №109
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1.1. Предмет регулирования
1. Административный регламент предоставления Администрацией Артинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
Подраздел 1.2. Круг заявителей
1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
Уполномоченными представителями заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на

представление интересов заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муници-пальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Артинского городского округа по адресу: <https://arti.midural.ru/>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа (далее – Специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 91-2-13-34. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. При общении с гражданами и юридическими лицами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5. Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа (далее - Архитектуры).

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- Администрация Артинского городского округа (далее - Администрация АГО).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 32 Регламента.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Архитектура предоставляет муниципальную услугу или отказывает в предоставле-нии услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Архитектуру в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией АГО и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артинского городского округа по адресу: <https://arti.midural.ru/> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

20.1. Для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации):

- заявление, подготовленное в соответствии с п. 21 Регламента и оформленное согласно приложению №1 к Регламенту;
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
- 20.2. Для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса:

1) заявление, подготовленное в соответствии с п. 21 Регламента и оформленное согласно приложению №1 к Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

21. В заявлении указывается:

21.1. Для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) предполагаемый вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельных участков.

21.2. Для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявители самостоятельно обращаются в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Администрацию АГО посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Администрацию АГО удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

27. Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления муниципальной услуги:

1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и на официальном сайте Артинского городского округа;

4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и на официальном сайте Артинского городского округа;

5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением обращений за получением муниципальной услуги в электронной форме при несоблюдении условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

30. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Возврат документов, представленных в Администрацию, осуществляется по обращению заявителя.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

33.1. Для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 21 Регламента; в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

33.2. Для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 21 Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию или в МФЦ.

39. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная слуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной ус-

луги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Архитектуры и Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Администрации с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение в отдел архитектуры, который в свою очередь, направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Центра, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

54. Архитектура в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три рабочих дня.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Архитектуре и поступление названных документов на рассмотрение специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

59. Специалист Центра формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федерального налоговой службы Российской Федерации:

выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области):выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.

60. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Архитектурой ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

66. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

71. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответ-

ствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней. Для случая, предусмотренного частью 2 пункта 13 Регламента максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня. 73. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

75. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артинского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

76. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

77. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

78. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

79. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

80. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Фе-дерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

83. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артинского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Артинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем про-граммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

84. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление Уполномоченный МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

85. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

86. Направление МФЦ заявлений, документов в Администрации осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, Уполномоченный МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению админи-

стративных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

87. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

88. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставле-ния иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ. Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Администрации с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение в Отдел архитектуры, который в свою очередь, направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Администрации, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

91. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в электронном виде, по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявле-ния и документов, поступивших в Администрацию в электронном виде, осуществляется в по-рядке, предусмотренном подразделом 3.1. Регламента.

92. Отдел архитектуры, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

95. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

96. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставле-ния муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией АГО, ответственной за предоставление муниципальной, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры в форме плановых и внеплановых проверок.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

101. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на

основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

106. Отдел архитектуры, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

109. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организа-ций

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

110. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

23. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при лич-ном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

114. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (https://www.mfc66.ru) и учредителя МФЦ (https://www.mugiso.midural.ru);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

115. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

	(фамилия, имя, отчество заявителя
	или наименование организации)
	В лице представителя:
	Действующего (щей) на основании:
Телефон:	
E-mail:	
	Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____, _____, _____ (земель, земельного участка или части земельного участка) имеющего кадастровый номер _____

(в случае использования всего земельного участка)

на срок _____, для целей _____

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):
посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа
посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении прошу направить результат предоставления муниципальной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты
Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 25 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

_____ (дата)

Я, _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя) выражаю согласие Администрации Артинского городского округа на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.
Приложения: на _____ л. в _____ экз.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Внимание, конкурс!

Покупали? Участвуйте!

Ежегодно в России 15 марта отмечается Всемирный день прав потребителей. В 2022 году Международная федерация потребительских организаций (СИ) определила тематику Всемирного дня прав потребителей: «Справедливые цифровые финансовые услуги».

Красноуфимским филиалом ФБУЗ «ЦГЭ в СО» совместно с отделом Управления Роспотребнадзора запланированы мероприятия, направленные на повышение уровня информированности потребителей по вопросам защиты их прав, формирование грамотного потребительского поведения. Все жители города Красноуфимска, Красноуфимского, Ачитского и Артинского районов могут участвовать в конкурсах:

«ПОТРЕБИТЕЛЬ ГОДА-2021»
До 9 марта проводится прием заявок участников и документов, подтверждающих успешное разрешение спора. В конкурсе могут принимать участие жители области, достигшие 18 лет, имеющие документальное подтверждение решения потребительских споров в 2021 году (судебные решения, мировые соглашения, ответы на обращения, претензии и пр.) и фактическое исполнение заявленных требований.

«ЖИЗНЬ БЕЗ КУПЮР»
До 25 марта проводится прием заявок участников и конкурсных материалов. Участник должен представить творческую работу в форме комикса или мема по теме конкурса. Работы могут быть оформлены в одном из следующих форматов: - с помощью рисунков, картинок, фотографий, - работа может быть созданной от руки, с помощью компьютерных программ или совмещать рисунок от руки и доработку в компьютерной программе. Работы предоставляются в бумажном варианте либо в электронном виде в формате PDF, фотографии. Участниками могут быть жители области, достигшие 14 лет.

«ЭЛЕКТРОННЫЕ ДЕНЬГИ — ЦИФРОВЫЕ СРЕДСТВА ПЛАТЕЖА»
Это конкурс на лучшее оформление информационного стенда. До 22 марта проводится прием заявок участников и конкурсных материалов. Участник дол-

жен оформить информационный стенд, на котором разместить текстовые, графические, фотоматериалы, посвященные проблеме электронной коммерции, осуществляемой хозяйствующими субъектами посредством информационно-телекоммуникационных сетей (мобильный банк, интернет-банк, электронные деньги, банкоматы и т.д.). Участниками могут быть все желающие, коллективы образовательных организаций, учреждений социальной политики, библиотек, трудовые коллективы предприятий и др.

«СПРАВЕДЛИВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ УСЛУГИ»
До 22 марта проводится прием заявок участников и конкурсных материалов. Предметом Конкурса являются творческие работы в формате рисунков, аппликаций, коллажей, выполненные детьми самостоятельно по установленной теме.

Комиссия определяет по одному победителю в каждой возрастной категории: от 7 до 10 лет, от 11 до 14 лет, от 15 до 18 лет.

Участие в конкурсах осуществляется по принципу самовыдвижения путем направления карточки участника (по установленной форме) и конкурсных материалов по адресу организатора: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, 13, каб. 14 электронный адрес: Petrunina_AN@66.rosпотребнадzor.ru, mail_07@66.rosпотребнадzor.ru с пометкой «Конкурс».

Победители конкурса награждаются дипломами и подарками. Получить дополнительную информацию, ознакомиться с положениями о конкурсах жители города Красноуфимск, Красноуфимского, Ачитского и Артинского районов могут в консультационном пункте для потребителей Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» по адресу: г. Красноуфимск, ул. Советская, 13, каб. 14, по телефону 89024474205.

Красноуфимский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО»

Человек и закон

До 14 и старше

Правовая группа ОМВД России по Артинскому району информирует граждан о том, что с 1 апреля 2022 года на Едином портале государственных и муниципальных услуг возможно будет зарегистрировать несовершеннолетних граждан.

Подростки старше 14 лет смогут зарегистрироваться самостоятельно, указав на ЕПГУ свой СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

Зарегистрировать детей младше 14 лет смогут их родители, если у них есть учетная запись на портале. При регистрации необходимо будет указать СНИЛС, реквизиты свидетельства о

рождении, сведения о гражданстве, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона (при наличии), адрес электронной почты. Основание - Постановление Правительства РФ от 4 февраля 2022 г. №111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных».

ОМВД России по Артинскому району

Служба 01

«Огненная» статистика

С января по февраль 2022 года на территории округа наблюдается рост количества пожаров в жилом секторе, с начала года зарегистрировано 8 пожаров, погиб 1 человек, за аналогичный период прошлого года зарегистрировано 7 пожаров, гибели и травм не допущено. Основными причинами пожаров являются: неисправность и нарушение эксплуатации отопительных печей – 3 случая; неисправность, нарушение эксплуатации электрооборудования и

электробытовых приборов – 2; неосторожное обращение с огнем (в том числе при курении) - 2; поджог - 1 случай.

Уважаемые жители и гости АГО! Берегите свое жилище и имущество от пожара! Соблюдайте требования правил пожарной безопасности, этим вы сохраните свою жизнь и жизни ваших близких! Телефон пожарно-спасательной службы МЧС России - «101»

ОНД и ПР Артинского ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по СО

ГИБДД сообщает

Полезно и... опасно

Игры детей на свежем воздухе увлекательны и полезны, но не всегда безопасны. Беда в том, что иногда такие горки появляются вблизи проезжей части или выходят на проезжую часть.

Нередки случаи, когда взрослые строят для детей горки, или несовершеннолетние сами накатывают снежные валы со съездом на проезжую часть дороги. Скатываясь с них, дети могут стать участниками ДТП. Ребенок может не заметить приближающийся автомобиль, водитель которого, даже если и успеет среагировать на опасную ситуацию, вряд ли сумеет мгновенно остановить автомашину в условиях скользкой дороги.

Уважаемые родители! Поговорите с детьми об опасности снежных горок

Ваши права

Распорядиться по-новому

Законом Свердловской области от 21.07.2017 №84-ОЗ внесены изменения в закон Свердловской области от 20.10.2011 №86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»: с 01.01.2018 средства областного материнского (семейного) капитала в полном объеме или по частям можно на править: на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям, включая затраты на разработку проектной документации, монтаж газового оборудования, пусконаладочные работы и другие работы, связанные с подключением (технологическим присоединением) жилых поме-

щений к газовым сетям, и приобретение предусмотренного в перечне, утвержденном Правительством области, бытового газового оборудования. Жилое помещение должно находиться на территории области. Лицо, имеющее сертификат на областной материнский (семейный) капитал, должно постоянно проживать в жилом помещении, подключаемом (технологически присоединяемом) к газовым сетям. Подробную информацию можно получить в Управлении социальной политики №3: п. Арти, ул. Ленина, 100, 3 этаж, кабинет №12 или по телефону (34391) 2-25-29.

УСП №3

Работа над ошибками

В «АВ» №17 от 01.03.2022 г. («Муниципальный вестник» №9) на седьмой странице следует читать: «Дума Артинского городского округа Решение от 24.02.2022 №10 «Об условиях приватизации нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, р.п. Арти, ул. Козлова, 108 (кадастровый номер нежилого здания 66:03:0000000:1196) путем продажи на аукционе в электронной форме». Ошибка допущена по технической причине.

Редакция «АВ»

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа ИЗДАТЕЛЬ: МАУ "Редакция газеты "Артинские вести" Главный редактор Светлана Владимировна Балашова ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ, М.Д. СУЛЕМЕНЕВОЙ АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36. E-mail: arti.gazeta@mail.ru www.arti-westi.ru E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей) Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».	Тираж 40. Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru : 10100. 	ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857 (на полугодовую подписку) 03857 «АВ»+»МВ». Объем 1,5 п.л. Цена в розницу свободная	Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».
Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф" (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №33			